

Centre de formation
professionnelle
de Neufchâtel

Règles de vie

2026-2027



3400, avenue Chauveau, Québec (Québec) G2C 1A1
Téléphone 418 686-4671
www.cfpn.qc.caRègles de vie

Tout le personnel du CFPN a pleine autorité pour faire respecter les règles de vie du centre.

➞ Responsabilités de l'élève

En tant qu'élève fréquentant notre centre, vous avez la responsabilité de :

- être assidu et respecter l'horaire des cours;
- **participer activement aux activités d'apprentissage**, de récupération et d'évaluation;
- justifier vos absences ;
- respecter les règles de vie en vigueur dans le centre.

➞ Pour une absence de 5 jours ou plus :

Il est de la responsabilité de l'élève de fournir les pièces justificatives dans les cinq premiers jours afin de possiblement pouvoir bénéficier de l'arrêt de formation temporaire.

L'élève qui est en arrêt de formation temporaire a la responsabilité de communiquer avec un conseiller d'orientation du centre afin de connaître **les possibilités et les modalités** de retour selon l'organisation scolaire du centre.

Suite à la communication de l'élève avec le centre, si la réintégration en formation de l'élève est possible et autorisée, son dossier sera réactivé **à partir de la première journée du retour en formation. Les informations détaillées** et les documents à remplir seront fournis lorsque l'élève prendra contact avec le conseiller d'orientation.

Important : Tout élève absent durant cinq jours consécutifs et n'ayant donné aucune justification valable de son absence est considéré comme ayant abandonné sa formation.

➞ Abandon et départ

Avant de prendre la décision de mettre fin à votre formation, nous vous encourageons fortement à demander une rencontre avec un(e) conseiller (ère) ou un membre de la direction responsable de votre secteur.

Si vous prenez la décision de quitter le centre de façon définitive, vous devez :

- aviser votre enseignant;
- vous présenter à l'accueil afin de compléter une fiche de départ;
- remettre votre carte d'identité du CFPN;
- **remettre tout le matériel emprunté**, à défaut de quoi une facture vous sera expédiée.

Pour un remboursement, se référer à la section *Services à l'élève - Remboursement des frais scolaires*.

➞ Manuels scolaires, matériel d'atelier

L'élève est responsable des volumes et des outils prêtés. En conséquence, il devra payer le prix des volumes et des outils brisés ou manquants.

➞ Cellulaire, écouteurs et autres appareils mobiles personnels

Les élèves qui fréquentent le CFP de Neuchâtel ne peuvent utiliser durant leurs cours les outils de communication portatifs personnels (cellulaire, écouteurs, tablette électronique, etc.) à moins d'une permission de l'enseignant. Celui-ci peut donner cette permission dans le cas, par exemple : d'une force majeure, de besoins particuliers d'un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, pour servir de support à une activité pédagogique. Cependant, aucun des appareils visés par la présente directive ne pourra être utilisé en période d'examen, que ce soit en classe ou en atelier. À défaut de quoi, tout manquement à

cette directive devra faire l'objet, par l'enseignant, des procédures de suivi nécessaires déjà existantes auprès de l'élève et de la direction et des mesures disciplinaires seront prises conséquemment aux actes observés.

➤ **Atteinte à la vie privée, à l'image et à la réputation**

Conformément au Code civil du Québec et à la Charte des droits et libertés de la personne qui reconnaissent le droit de la personne au respect de sa vie privée, de son image et de sa réputation, le Centre de formation professionnelle de Neufchâtel établit les règles suivantes :

1. Il est interdit de capter, d'utiliser et de diffuser de quelque manière que ce soit, incluant les moyens électroniques et les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Youtube ou autres), l'image ou la voix d'un élève ou d'un employé du Centre de services scolaire sans son consentement.

2. En tout temps et par tout moyen, incluant les moyens électroniques et les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Youtube, Spotted ou autres), il est défendu de tenir des propos portant atteinte à la vie privée, à l'image et à la réputation d'un élève ou d'un employé du Centre de services scolaire. En cas de non-respect des règles mentionnées ci-dessus, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion du Centre seront appliquées. De plus, des poursuites judiciaires pourraient être intentées.

➤ **Politique de gestion et de l'assiduité des élèves**

Votre présence à tous les cours est obligatoire et essentielle à l'acquisition des connaissances et au développement des compétences exigées par votre programme d'études professionnelles.

Le respect de l'horaire est une question d'éthique tant vis-à-vis du personnel enseignant que du groupe d'élèves dont vous faites partie.

À la rentrée scolaire, le personnel enseignant vous fera part de la politique de gestion et de l'assiduité des élèves en vigueur.

➤ **Procédure de suivi des retards et des absences**

1^{re} étape : Rencontre individuelle avec le tuteur ou l'enseignant.

L'élève est rencontré pour trouver avec lui une solution à la situation. Le tuteur ou l'enseignant lui rappelle la présente politique. Un résumé de la rencontre est fait, signé par l'élève et consigné au dossier de l'élève.

Pour l'élève mineur, un message est envoyé aux parents lors de tout retard ou absence.

Note : L'élève peut être rencontré en tout temps pour toute absence.

2^e étape : Rencontre avec l'équipe-programme ou l'enseignant.

L'élève est rencontré pour trouver avec lui une solution à la situation qui persiste toujours et les enseignants lui rappellent la présente politique.

Un service complémentaire (TTS, psychoéducation ou orientation) est proposé à l'élève. Un résumé de la rencontre est fait, signé par l'élève et consigné au dossier de l'élève.

Les parents d'élèves mineurs seront avisés du suivi des retards et des absences par un enseignant.

3^e étape : Rencontre avec la direction adjointe.

Suivant l'étude de son dossier, l'élève pourra recevoir un contrat d'assiduité et de participation active ou une mesure discrétionnaire (plan d'accompagnement, récupération, reprise, travaux obligatoires, etc.). Une copie du contrat est consignée dans le dossier de l'élève.

La présence de l'enseignant ou d'un intervenant peut être requise selon la situation.

Les parents d'élèves mineurs seront avisés du suivi des absences par la direction adjointe.

4^e étape : Rencontre avec la direction adjointe dans le cas du non-respect du contrat d'assiduité et de la participation active ou de la mesure discrétionnaire de la 3^e étape.

Suivant l'étude du dossier, l'élève pourrait être suspendu pour une durée indéterminée. Un résumé de la rencontre est fait et consigné au dossier de l'élève.

Les parents d'élèves mineurs seront avisés de la suspension de l'élève par la direction adjointe.

➞ Plagiat et tricherie

Le Centre de formation professionnelle de Neuchâtel considère comme du plagiat ou de la tricherie toute utilisation ou toute participation à une activité en aide à l'apprentissage ou une évaluation formative ou de sanction par laquelle un élève cherche à s'attribuer une production, en totalité ou en partie, dont il n'est pas l'auteur, incluant le recours à des technologies d'intelligence artificielle (Chat GPT par exemple) qui n'ont pas été explicitement acceptées préalablement par votre enseignant(e).

À moins d'avoir obtenu des consignes clairement établies par l'enseignant au niveau du travail d'équipe, l'élève produit les travaux demandés en totalité sans recourir aux exercices d'autrui.

Lorsqu'une situation de plagiat ou de tricherie est constatée, l'élève s'expose à diverses mesures réparatrices ou disciplinaires.

➞ Normes et modalité des évaluations

Pour tout ce qui touche les règles concernant les évaluations, le centre s'est doté d'un document appelé « Normes et modalité des évaluations ». Vous pouvez consulter ce document en tout temps, si vous en faites la demande. Vous pourrez ainsi avoir davantage d'informations sur les règles encadrant les examens initiaux, les reprises et les stages.

➞ Reprise de compétence

Les élèves devant reprendre une ou des compétences pour diverses raisons (double échec, maladie, etc.) ont la responsabilité de communiquer avec un conseiller d'orientation. La reprise de la compétence sera possible uniquement lorsque cette dernière sera vu en classe selon le calendrier scolaire et s'il y a une place de disponible dans ce groupe. S'il y a plusieurs demandes pour une même reprise de compétence, l'ordre de priorité sera donné selon la date de la demande. En aucun temps, le Centre de formation professionnelle de Neuchâtel ne peut assurer une place pour une reprise de compétence à la suite d'une demande. Aussi, le Centre ne priorisera pas une demande de reprise de compétence au détriment d'une nouvelle inscription à temps plein.

➞ Gratuité des services éducatifs

En vertu de l'article 27 du Régime pédagogique de la formation professionnelle : « L'élève qui n'a pas atteint les objectifs du programme d'études menant à un diplôme d'études professionnelles ou à une attestation de spécialisation professionnelle dans le temps alloué correspondant à la durée du programme majorée de 20 % n'a plus droit à la gratuité des services éducatifs. S'il désire poursuivre sa formation au-delà de la durée du programme majorée de 20 %, l'élève devra déboursier pour les services éducatifs utilisés. Exemple : Si vous êtes inscrit dans un programme de 1 000 heures, vous avez droit à la gratuité pour un total de 1 200 heures (1 000 h + 20 %).

➞ Harcèlement - Politique relative au harcèlement en milieu scolaire

Définition de l'intimidation : tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser. (ex. : cyber intimidation, homophobie, propos haineux, etc.)

Définition de la violence : toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.

La notion de **violence à caractère sexuel** s'entend de toute forme de violence commise par le biais de pratiques sexuelles ou en ciblant la sexualité, dont l'agression sexuelle. Cette notion s'entend également de toute autre inconduite qui se manifeste notamment par des gestes, paroles, comportements ou attitudes à connotation sexuelle non désirés, incluant celle relative aux diversités sexuelles ou de genre, exprimés directement ou indirectement, y compris par un moyen technologique. (*Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur, art. 1*).

Considérant que le harcèlement et la violence constituent une violation des droits de la personne et une atteinte à la dignité et au respect d'autrui, le **CFP de Neuchâtel veut garantir un milieu d'éducation exempt de toute forme de harcèlement, de violence et de violence à caractère sexuel.**

Modalités prévues à l'école pour signaler un événement ou pour formuler une plainte :

Pour déposer une plainte, adressez-vous d'abord à la personne directement concernée ou à son supérieur immédiat. La plainte ou le signalement peut être fait verbalement ou par écrit (*art. 23, LPNE*). *Voir également l'avant dernière-page de ce document. (Protecteur de l'élève)*

⇒ Comportement inacceptable

Le CFP de Neuchâtel est un milieu d'apprentissage dont l'objectif est d'instruire, de socialiser et de préparer l'élève au marché du travail. Nous encourageons donc l'acquisition de qualités hautement recherchées par les employeurs tels que l'assiduité, la ponctualité, le respect, la courtoisie et le professionnalisme.

Lorsqu'un élève fait preuve d'un comportement inacceptable, une rencontre a lieu avec la direction. Les faits et gestes observés sont consignés au dossier de l'élève et peuvent entraîner des mesures disciplinaires qui vont jusqu'à l'expulsion du centre.

Voici quelques exemples de comportements jugés inacceptables :

- parole grossière, irrespectueuse ou menaçante ;
- manquement à la politesse envers la clientèle, les autres élèves ou le personnel du centre ;
- intimidation ou harcèlement (voir *Harcèlement*) ;
- vol, bris délibéré de matériel ou d'équipement ;
- ou toute action jugée répréhensible par la direction du centre.

⇒ Comité de vie scolaire

Au plus tard deux semaines après la rentrée scolaire, chaque groupe d'élèves élit un représentant de groupe et un substitut. Ensuite, la direction adjointe fixe une rencontre avec tous les représentants de groupe et leurs substituts dans le but de procéder à l'élection des membres du Comité de consultation des élèves et des représentants des élèves au Conseil d'établissement. Chaque programme ou secteur doit être représenté. Les rôles de ce comité sont :

- Représenter l'ensemble des élèves
- Agir en tant qu'organisme de consultation auprès de la direction du centre
- Organiser des activités de vie scolaire afin de créer un milieu de vie stimulant;
- Promouvoir les droits et les intérêts des élèves
- Favoriser les relations élèves / élèves, personnel / élèves

Dates de rencontres : à déterminer avec le comité.

➞ Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire doit correspondre le plus possible à celle exigée dans le métier auquel vous vous destinez. Vous avez le devoir de vous présenter au centre convenablement vêtu.

Le port de shorts, camisoles à bretelles larges ou minces (spaghetti), chandail ou pantalon dévoilant le nombril, le ventre ou la poitrine, chandail avec imprimé évoquant la violence ou la vulgarité, chandail ou chemisier transparent n'est pas permis dans le centre.

Dans les ateliers où le port du sarrau est requis, ce dernier doit être d'une autre couleur que le blanc. Selon les politiques des départements, le port de la casquette peut être toléré en atelier seulement et n'est pas accepté dans les classes.

➞ Visage à découvert (article 18.3 de la Loi sur l'instruction publique)

L'élève doit avoir le visage découvert en tout temps sur l'ensemble du périmètre du centre (incluant ses espaces extérieurs) ainsi que lors de la prestation de tout service qui lui est rendu par le centre. Cette exigence ne peut être levée qu'en raison d'un motif de santé, d'un handicap ou des exigences propres à l'exécution de certaines tâches. Ainsi, le port d'un équipement de protection individuelle demeure obligatoire, lorsque requis pour des raisons de santé et de sécurité.

➞ Environnement

Le centre est votre milieu d'éducation et vous êtes fortement invités à respecter votre environnement de vie. Nous déployons beaucoup d'efforts afin de vous accueillir dans un centre propre et en bon ordre. Nous comptons sur votre collaboration afin de le garder dans cet état.

- Dans les classes ou dans les ateliers, **nettoyez votre bureau, votre poste de travail ou votre unité de travail**. À la fin de votre journée, tout devrait être propre et prêt à recevoir l'élève qui vous remplacera.
- Les corridors, les entrées et les cages d'escaliers sont des endroits publics de circulation et ne doivent servir qu'à cette fin.
- **Il est également interdit d'apporter de la nourriture dans les classes, les ateliers et les laboratoires informatiques. Vous pouvez cependant apporter un breuvage à condition qu'il soit dans un contenant fermé et que vous le déposiez sur le sol. Tout bris pouvant être relié au déversement d'un breuvage ou à l'altération de l'équipement sera à la charge de l'élève concerné.**
- À la cafétéria et à l'extérieur du centre, jetez vos déchets dans les poubelles et utilisez les boîtes de récupération mises à votre disposition.

➞ Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS)

Pour favoriser une ouverture à la différence, le centre accueille une dizaine de personnes handicapées intellectuellement dans le cadre d'une activité d'intégration communautaire. Ces personnes nous sont recommandées par le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) de la Capitale-Nationale et sont accompagnées par un technicien en éducation spécialisée. Elles fournissent un apport important pour tous, tant pour les élèves que pour le personnel du centre.

➔ Loi visant à renforcer la lutte contre le tabagisme

La Loi concernant la lutte contre le tabagisme, adoptée le 26 novembre 2015 par le gouvernement du Québec, modifie la Loi sur le tabac. Elle vise toujours à protéger la population des dangers de l'exposition à la fumée de tabac et inciter les fumeurs à cesser de fumer.

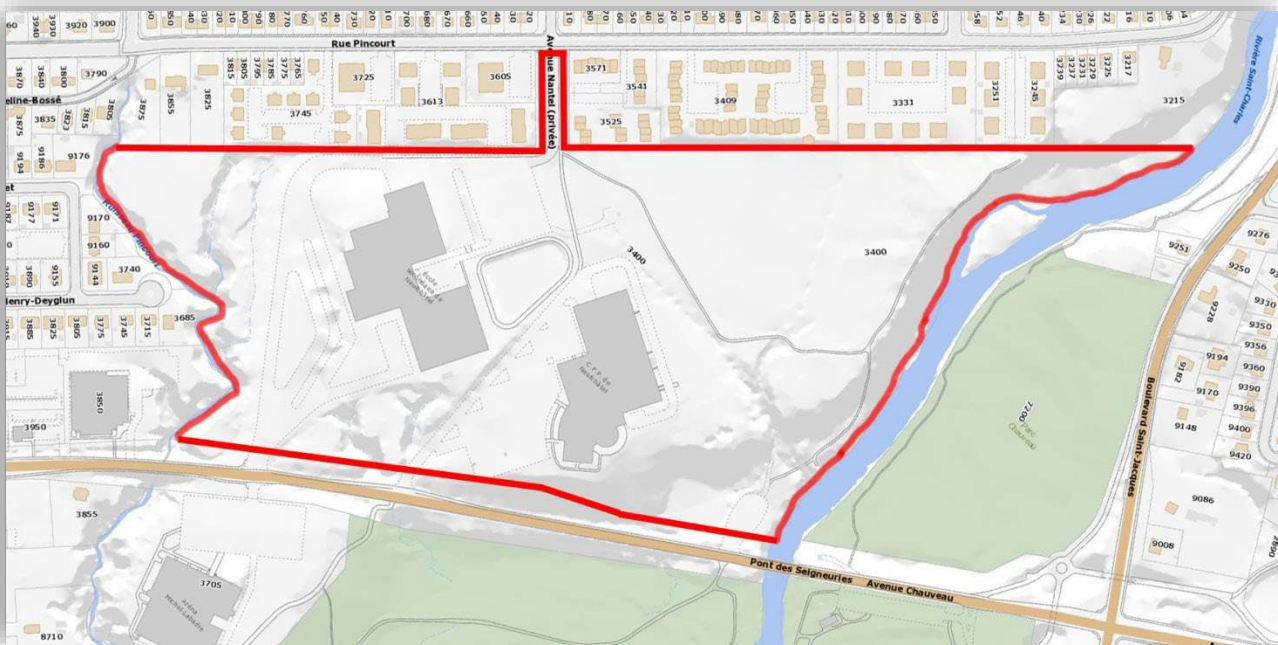
Parmi les modifications, notons la hausse des amendes en cas d'infraction et l'interdiction de fumer sur les terrains des établissements d'enseignement :

- Amende pour un contrevenant 250 \$ et 750 \$*
- Amende pour un récidiviste 500 \$ et 1 500 \$*
- Amende pour avoir altéré ou enlevé une affiche indiquant l'interdiction de fumer dans un lieu 500 \$ à 3 000 \$*



Le Centre de services scolaire de la Capitale et ses établissements ont l'obligation de se conformer aux modifications apportées à la loi. Par conséquent, **depuis le 26 mai 2016, il est interdit en tout temps de fumer sur les terrains du Centre de formation professionnelle de Neufchâtel ainsi que de l'École secondaire de Neufchâtel** (voir zone d'interdiction sur la carte ci-dessous).

Les cigarettes électroniques sont soumises aux mêmes normes que la consommation du tabac.



➔ Drogue et alcool

La possession, la consommation de boissons alcooliques et de drogues sont strictement interdites dans le centre et sur le terrain adjacent. Vous ne devez pas vous présenter au centre si vous êtes sous l'influence de drogues ou d'alcool.

Une infraction à cette règle pourra entraîner une suspension, voire une expulsion du centre. Les activités extérieures et les sorties sont soumises aux mêmes exigences.

Tout cas de trafic ou vente de drogue entraîne automatiquement l'expulsion de l'élève concerné.

* Ces montants peuvent varier

Charte de Nétiquette et Règles de Vie

Centre de formation professionnelle de Neuchâtel

Le Centre de formation professionnelle de Neuchâtel offre plusieurs programmes en virtuel ou comodal. Afin d'assurer un environnement d'apprentissage dynamique, respectueux et propice à la réussite de chacun, vous retrouverez ci-dessous les grandes lignes de notre **Nétiquette**. Ces règles de vie en ligne vous guideront pour adopter les bons réflexes tout au long de votre parcours.

1. Matériel informatique et connexion Internet

Le choix de vos outils technologiques est crucial pour le bon déroulement de vos apprentissages.

- **Type d'appareil** : Un ordinateur de bureau ou un ordinateur portable doté d'un écran d'une dimension adéquate est obligatoire pour bien suivre la formation. **Les tablettes et les téléphones cellulaires sont strictement interdits** pour réaliser la formation.
- **Périphériques** : Il est requis de posséder une caméra fonctionnelle (idéalement amovible) et une souris.
- **Connexion Internet** : Il est fortement conseillé d'être branché à un réseau Internet résidentiel haute vitesse ou par câble (filaire). Le Wi-Fi standard peut diminuer la qualité de la formation, nuire aux interactions et provoquer des déconnexions fréquentes.

2. Environnement de travail, posture et tenue vestimentaire

- **Emplacement de travail** : L'élève doit s'installer dans un endroit propice à l'apprentissage : un lieu calme, bien éclairé, équipé d'une table et d'une chaise, offrant une bonne visibilité à l'écran.
- **Gestion de l'arrière-plan** : L'utilisation d'un arrière-plan flouté dans la salle virtuelle est fortement recommandée afin de dissimuler votre environnement personnel et de préserver votre espace de vie privé. En revanche, **il est strictement interdit d'utiliser un arrière-plan lors des périodes d'examen**.
- **Posture** : Une position assise (idéalement sur une chaise de travail) est exigée. Il n'est pas toléré de suivre ses cours en position couchée dans son lit ; la position assise est obligatoire pour favoriser une bonne écoute et l'assimilation des apprentissages.
- **Tenue vestimentaire** : Que l'on soit présent à l'école ou en ligne, une tenue vestimentaire adéquate est exigée dans les salles de classe virtuelles, calquée sur les attentes des milieux de travail. Les tenues légères ou les pyjamas ne sont pas tolérés.

3. Présence et assiduité en classe virtuelle

- **Validation de la présence** : Pour cumuler les heures de présence en salle de classe, l'élève inscrit en formation virtuelle, comodale doit obligatoirement **ouvrir sa caméra et être visible à l'écran**.
- **Identification** : Votre visage doit être entièrement visible afin que l'enseignant soit en mesure de vous identifier clairement. À défaut, aucune présence ne sera consignée pour la période.

4. Professionnalisme et modalités de communication

Des communications respectueuses, claires et bien préparées garantissent l'efficacité de nos échanges.

- **Savoir-vivre général** : Prendre le temps de saluer, utiliser un langage approprié et penser à remercier contribue à maintenir une communication respectueuse et de qualité avec tout le monde et développe les comportements attendus en milieu de travail.

- **Communications par courriel** : Le Centre de services scolaire de la Capitale fournit à chaque élève, dès son entrée en formation, une adresse courriel officielle. **Toutes les communications doivent impérativement s'effectuer par cette adresse.** Pour obtenir un retour rapide et efficace, votre courriel doit employer un langage clair et préciser :

- L'objet du message
- Le titre de votre cours
- Votre signature (nom complet)

- **Messages sur la boîte vocale** : Lors d'un appel téléphonique, n'oubliez pas de mentionner clairement :

- Votre nom complet et votre numéro de téléphone
- Le titre de votre cours
- L'intention de votre appel (demande d'explications, révision d'un élément, question sur un devoir)
- Le meilleur moment pour vous rappeler dans les prochains jours.

- **Préparation aux échanges** : Avant de contacter un service ou de poser une question, préparez votre communication en ayant en main vos outils (cahiers d'apprentissage, plan de cheminement). Plus vous êtes préparé, plus l'échange sera efficace et enrichissant.

- **Gestion du temps** : Connectez-vous et installez-vous quelques minutes avant l'heure prévue. Arriver à l'heure est une marque de respect pour le temps de chacun (le vôtre, celui de l'enseignant et celui des autres élèves).

5. Cadre réglementaire et territorial

- **Lieu de connexion** : En conformité avec les règlements et les paramètres ministériels indispensables pour bénéficier de la gratuité scolaire, **l'élève doit obligatoirement se trouver sur le territoire québécois** lorsqu'il suit sa formation virtuelle, comodale.

Tu vis une situation
problématique à l'école?

Tu vis une situation de violence à
caractère sexuel?

Protecteur national
de l'élève

Québec



Le Protecteur
national de l'élève
est là pour veiller au
respect des droits
des élèves et de
leurs parents.



Pour porter plainte, faire
un signalement ou pour
toute autre question :

- quebec.ca/droits-eleve
- téléphone/texto
1-833-420-5233
- plaintes-pne@pne.gouv.qc.ca



COMMENT PORTER PLAINTÉ?

Si toi ou tes parents n'êtes pas
satisfaits des services scolaires :

- 1 Parles-en à la personne concernée
ou à son patron
- 2 Contacte le responsable
du traitement des plaintes
- 3 Communique avec ton protecteur
régional de l'élève

Violence à caractère sexuel

Tu peux porter plainte directement au
protecteur régional de l'élève si tu le
souhaites. De plus, toute autre personne
peut faire un signalement directement au
protecteur régional de l'élève.

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA CAPITALE

CALENDRIER SCOLAIRE et de TRAVAIL 2026-2027

TRAVAIL: Début: 13 août 2026 Fin: 17 juin 2027
CLASSE: Début: 18 août 2026 Fin: 19 mai 2027

Traditionnel

JUILLET						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
Jours de classe: 19						
Jours de travail: 21						

AOÛT						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
Jours de classe: 10						
Jours de travail: 13						

SEPTEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
Jours de classe: 20						
Jours de travail: 21						

OCTOBRE						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Jours de classe: 19						
Jours de travail: 21						

NOVEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
Jours de classe: 19						
Jours de travail: 21						

DÉCEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
Jours de classe: 13						
Jours de travail: 14						

JANVIER						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
Jours de classe: 17						
Jours de travail: 19						

FÉVRIER						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						
Jours de classe: 18						
Jours de travail: 20						

MARS						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
Jours de classe: 15						
Jours de travail: 16						

AVRIL						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
Jours de classe: 20						
Jours de travail: 22						

MAI						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
Jours de classe: 11						
Jours de travail: 13						

JUIN						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
Jours de classe: 18						
Jours de travail: 20						

- 16 Journée pédagogique
- 2 Journée pédagogique régionale FP et commune FP
- Accueil et début des cours (tous les programmes)
- Fin du calendrier de travail : 200 jours
- Journée de congé
- Début et fin du calendrier scolaire et de travail

Relâche

Annuellement 2 journée pédagogique départemental
60 heures récupération reprises